GUIDE
BOURSE DE L'EMPLOI

INTERLOCUTEUR

Laurence GUITTET
02.43.24.31.54
lguittet.emploi@cdg72.fr

Edité le 1er mars 2013

BOURSE DE L'EMPLOI – MODE D'EMPLOI

RAPPEL

L'article 41 de la loi du 26.01.84 prévoit que « lorsqu'un emploi est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale en informe le Centre de Gestion compétent qui assure la publicité de cette création ou de cette vacance ».
Pour répondre à cette obligation le CDG met à votre disposition une application dématérialisée qui permet de saisir :

Déclarations de création / vacance de poste
&
Offres d'emploi

DEUX NOTIONS

- **La déclaration de création / vacance de poste** répond à l'obligation légale qui est faite aux collectivités d'informer le Centre de Gestion de toute création ou vacance de poste préalablement à une nomination sur un poste permanent.

- **L'offre d'emploi** saisie par votre collectivité est validée par le Centre de Gestion et mise en ligne sur www.cap-territorial.fr permettant ainsi de recevoir des candidatures.

Faire une offre et / ou une déclaration : quel est le motif de recrutement ?

Exemple 1 : offre d'emploi sans déclaration de vacance de poste

Votre collectivité souhaite recruter un agent pour remplacer un de ses agents en congé maladie / maternité
Dans cet exemple : il n'y a ni création ni vacance de poste. L'agent en congé maladie / maternité reste titulaire de son poste durant son indisponibilité.
L'objectif pour la collectivité sera de recevoir des candidatures donc seule la saisie d'une offre d'emploi sera nécessaire.
Votre collectivité cliquera sur **« créer une nouvelle offre »** et la validera en cliquant en bas de la page de saisie sur le bouton **« enregistrer l'offre »**.

Les cas pour lesquels l'enregistrement de la déclaration n'est pas obligatoire sont présentés sur la **fiche 'Votre Centre de Gestion vous Informe' n° 1.02.14** (en annexe) et disponible sur www.cdg72.fr >> Documentation >> les fiches statutaires >> le recrutement >> « Déclaration de création et vacance d'emploi ».

Exemple 2 : offre d'emploi et déclaration de vacance de poste

Votre collectivité souhaite recruter un agent (titulaire ou non) sur un emploi permanent

Votre collectivité devra saisir une offre - **« créer une nouvelle offre »** - et cliquer en bas du formulaire de saisie sur le bouton **« enregistrer l'offre *et* créer une déclaration »**.

Exemple 3 : la déclaration sans offre d'emploi

La déclaration sans offre n'est admise que dans de très rares cas : modification du temps de travail, promotion interne >> dans ces cas cliquer sur **« créer une nouvelle déclaration »** puis sur **« valider »** à la fin de la saisie.

Que fait le Centre de Gestion de vos déclarations de poste ? Dans quel but ?

- Validation hebdomadaire >> donc attribution d'un numéro de référence par déclaration
- Prise d'un arrêté hebdomadaire par le CDG accompagné en annexe de la liste des déclarations saisies par les collectivités et télétransmission de cet acte au **contrôle de légalité de la Préfecture**
- Une publicité des déclarations de poste devant obligatoirement être faite, le Centre de Gestion fait paraître sur www.cdg72.fr les annexes mentionnées ci-dessus
- Envoi d'un accusé réception aux collectivités sur l'application Bourse de l'Emploi dans « Documents à imprimer »

Les offres d'emploi quant à elles sont validées quotidiennement

PRINCIPE GENERAL DE RECRUTEMENT DANS LA FPT - RAPPEL -

Conformément à l'article 41 précité, le principe de la déclaration de poste assortie d'une offre d'emploi a pour objet de faciliter la mobilité des agents.
Il est à noter que le Centre de Gestion donne pour conseil aux fonctionnaires recherchant une mutation ou toute personne recherchant un poste de consulter www.cap-territorial.fr

Rappel : le **recours à un agent non titulaire est une dérogation** au principe de recrutement d'agents stagiaires ou titulaires sur les postes permanents et s'inscrit donc dans un **cadre précis et limitatif (art.3 à 3-7 - loi du 26/03/2012).**
Se référer à la **fiche 'Votre Centre de Gestion vous Informe' n° 1.02** >> disponible sur www.cdg72.fr >> Documentation >> les fiches statutaires >> le recrutement

www.cdg72.fr

↳ Bourse de l'emploi
↳ Saisie en ligne des offres /déclarations

→ **La saisie d'une déclaration de création/vacance de poste** répond à une obligation légale (art. 41 - loi du 26.01.1984) qui est faite aux collectivités d'informer le Centre de Gestion de toute création ou vacance de poste préalablement à une nomination.

Ce non respect de cette démarche est susceptible d'entacher d'illégalité la nomination

Vous avez à saisir **une offre *avec* déclaration** : vous devez **commencer par la saisie de l'offre**

la saisie des déclarations ne peut intervenir que si l'organe délibérant a créé le poste

La déclaration doit être communiquée au Centre de Gestion préalablement à la nomination d'un agent dans un **délai raisonnable** qui est estimé par la jurisprudence au cas par cas **>>** un délai de 2 mois a été considéré comme remplissant ces conditions pour le recrutement d'un agent non titulaire en l'absence de candidatures de fonctionnaires.

QUELQUES NOUVEAUTES DANS LA SAISIE DES DECLARATIONS

La loi n°2012-347 du 12.03.2012 a apporté quelques modifications quant au **contenu obligatoire des déclarations de poste.**

Pour en tenir compte, certains nouveaux champs ont fait leur apparition et d'autres viennent s'y ajouter.

1. Motif de la vacance de poste

Il s'agit d'indiquer la cause déclenchant la saisie de votre nouvelle déclaration de poste.

2. Description du poste

ATTENTION : il est demandé ici une **description succincte** du poste.
Il ne s'agit pas de réécrire une offre d'emploi mais de rédiger en 2 ou 3 lignes maximum les missions principales résumant le poste à pourvoir.
Cette description du poste dans la déclaration de poste ne se substitue pas à la rédaction d'une offre d'emploi en cas d'appel à candidatures.

AUTRES NOUVEAUTES

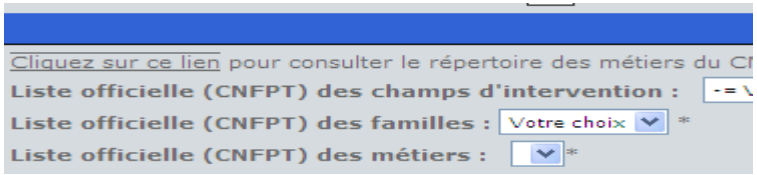
1. Les listes issues du répertoire des métiers du CNFPT

Il s'agit des mêmes listes que celles proposées dans la saisie des offres d'emploi

1. Champs d'intervention
▼
1.1 Familles
▼
1.1.1 Métier

Pour vous aider, consultez les fiches métierss détaillées en cliquant sur le lien (voir impression écran)

>> puis sur EVOLUER >> répertoire des métiers du CNFPT


Cliquez sur ce lien pour consulter le répertoire des métiers du CN
Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention :
Liste officielle (CNFPT) des familles : Votre choix *
Liste officielle (CNFPT) des métiers : *

2. La date de délibération

Date de la délibération créant le poste. Celle-ci est nécessairement **antérieure** à la déclaration elle-même.

3. Service

Indiquer le service d'affectation du poste (administratif - technique - comptabilité - Petite enfance…)

4. Intitulé du poste

Il est conseillé d'indiquer de manière explicite le métier dont il est question et non pas un grade (au risque de répéter le métier précédemment sélectionné dans la liste déroulante « Métier » du CNFPT). Un grade ne donne pas d'indication sur l'emploi à tenir.

Exemples :
Saisir « Cuisinier » plutôt que « Adjoint technique de 1ère classe »
Saisir « Assistant de gestion du personnel » plutôt que « Rédacteur ou Adjoint administratif »

A la fin de la saisie de la déclaration, cliquez sur VALIDER

LA SAISIE D'UNE OFFRE D'EMPLOI

www.cdg72.fr
↳ **Bourse de l'emploi**
↳ **Saisie en ligne des offres /déclarations**

Vous avez à saisir **une offre *avec* déclaration** : vous devez **commencer par la saisie de l'offre**
la saisie des déclarations ne peut intervenir que si l'organe délibérant a créé le poste

1) Le descriptif collectivité

Il permet de présenter votre commune ou votre établissement aux candidats.

Ex : Commune de XXX hab, avec base de loisirs…, XX agents, membre de la Communauté de Communes de…, située à … km de… et à XX km de la gare de… (ligne Le Mans-Paris)…

Pour qu'apparaisse en permanence cette présentation, inutile de ressaisir votre descriptif à chaque création d'offre d'emploi, saisissez-le directement dans « gérer les informations collectivité » (menu général du logiciel)

2) La date limite de dépôt des candidatures

Les candidats sont invités à adresser leur candidature avant cette date limite >> elle détermine également la date butoir d'affichage de l'offre sur www.cap-territorial.fr
Si vous désirez prolonger la diffusion de votre offre vous pouvez en faire la demande auprès du Service Bourse de l'Emploi.

3) Le type de recrutement

☐ **Fonctionnaire exclusivement** >> vous recherchez un agent statutaire (mutation/détachement) ou un agent ayant vocation à le devenir (agent inscrit sur une liste d'aptitude ou recrutement sur l'échelle 3).
Malgré ce choix, à défaut de pouvoir recruter un titulaire ou stagiaire, une collectivité est autorisée à recruter temporairement un non titulaire (art.3-2 - loi du 26.01.1984).

☐ **Fonctionnaire ou non titulaire** >> la boîte à cocher « non titulaire uniquement » n'existe pas. Par conséquent, même pour le recrutement d'un agent pour remplacer un titulaire en congé maladie, il conviendra de cocher cette boîte.

☐ **Contrat de droit privé** >> fait référence aux CDD de type : apprentissage, emploi d'avenir, CAE… (pas de déclaration de vacance poste et diffusion d'offre d'emploi sur www.cap-territorial.fr facultative).

4) Les listes officielles du CNFPT

Champs d'intervention - familles - métier >> ne paraissent pas sur l'offre d'emploi elle-même mais cette sélection obligatoire sert à établir un lien entre l'offre et la demande*.

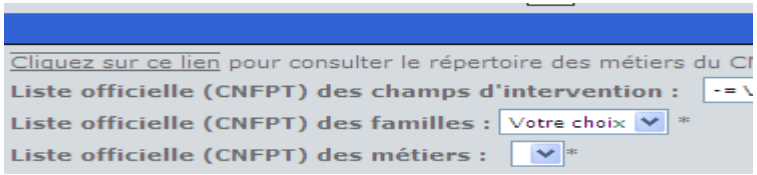
*Les internautes qui déposent leur profil sur www.cap-territorial.fr doivent faire le choix d'un ou plusieurs métier(s) parmi ces mêmes listes. Donc, si un métier sélectionné dans le profil du candidat est identique au métier que vous choisissez lors de la saisie de votre offre, automatiquement, lorsque l'offre est validée par le Centre de Gestion le candidat reçoit une alerte dans sa boîte mail pour lui indiquer qu'une offre correspond à son profil.

5) L'intitulé du poste

Il est conseillé d'indiquer de manière explicite le métier dont il est question et non pas un grade. Un grade ne donne pas d'indication sur l'emploi à tenir.

Exemple :
Saisir « Cuisinier » plutôt que « Adjoint technique de 1ère classe »
Saisir « Assistant de gestion du personnel » plutôt que « Rédacteur ou Adjoint administratif »

Pour vous aider, consultez les fiches métiers détaillées en cliquant sur le lien (voir impression écran) >> puis sur EVOLUER >> répertoire des métiers du CNFPT


Cliquez sur ce lien pour consulter le répertoire des métiers du CN
Liste officielle (CNFPT) des champs d'intervention :
Liste officielle (CNFPT) des familles :
Votre choix
Liste officielle (CNFPT) des métiers :

6) Niveau - domaine et spécialité du diplôme

Il n'est pas obligatoire de renseigner ces champs. Si parmi ces listes vous n'arrivez pas à trouver le diplôme que vous exigez pour le poste, il est tout à fait accepté de préciser le/les diplôme(s) requis dans le champ « Profil recherché ».

7) Le lieu d'affectation

Celui-ci est indiqué par défaut mais est modifiable. En effet, dans certains cas il est différent du siège de la collectivité.

8) Le temps de travail

- Doit être exprimé dans l'application en **heures** et en **minutes** exclusivement.

ATTENTION : ne pas confondre avec les centièmes d'heures >> résultat que l'on trouve souvent suite à des calculs.
Exemple : 14,25 = 14h15 mn. Veillez à toujours convertir votre temps de travail (voir le tableau des conversions minutes-centièmes).

- Indiquer le temps de travail hebdomadaire résultant de l'**annualisation**

Pour certains postes, comme les postes d'ATSEM, le temps de travail à indiquer est le temps de travail hebdomadaire résultant de l'**annualisation**.

9) Le choix des grades ou cadres d'emplois

Trois listes déroulantes sont proposées.

a. choisir la filière
b. choisir le cadre d'emplois
c. choisir le(s) grade(s) souhaité(s)

Le bouton **« Ajouter »** fait également office de bouton de **validation**.

C'est pourquoi même si vous ne proposez qu'un grade dans votre offre, afin de **valider** votre choix vous devrez **cliquer obligatoirement sur le bouton « Ajouter »**.
Cependant, votre offre d'emploi peut comporter un ou plusieurs grades (en fonction de la délibération créant l'emploi).

Remarque :

Si je sélectionne une filière + un cadre d'emplois + clic sur « Ajouter » (donc pas de sélection de grade particulier)
>> l'application traduit cette saisie par la sélection systématique de tous les grades compris dans le cadre d'emplois en question.

Exemple 1 : tous les grades du cadre d'emploi sont concernés par l'offre

Filière administrative + cadre d'emplois des Rédacteurs + clic sur « Ajouter »
>> par défaut cela sous-entend que ma collectivité est susceptible de recruter un Rédacteur **ou** un Rédacteur Principal de 2ème classe **ou** un Rédacteur Principal de 1ère classe.

Exemple 2 : seul un ou certains grades sont concernés par l'offre

Si j'ouvre l'offre sur le seul grade de Rédacteur ou si je l'ouvre aux Rédacteurs ou Rédacteurs Principaux de 2ème classe mais pas aux 1ère classe (donc pas au cadre d'emplois complet)
>> il faudra faire une sélection grade par grade.

Une seule et même offre d'emploi peut donc être multi-grades mais aussi multi-filières.

10) Les candidatures sont à adresser à…

- « Collectivité de recrutement » est coché par défaut, cela signifie que l'adresse de votre collectivité affichée en gras apparaîtra sur votre offre d'emploi. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de réécrire votre adresse dans le champ « Informations complémentaires », cela créerait un doublon.

- « Centre de Gestion » >> à ne pas cocher, le Centre de Gestion de la Sarthe ne souhaite pas être destinataire des candidatures pour le compte des collectivités.

- « Autre » permet de saisir une adresse différente de celle de votre collectivité.
  Exemple : agence de recrutement...

Faites-nous connaître tout changement d'adresse postale ainsi que n° de téléphone, e-mail, etc. pour mettre à jour nos bases de données.

11) Boutons de validation de l'offre

A ce stade :

↳ Vous enregistrez votre offre (sans faire de déclaration de poste)
↳ Vous enregistrez votre offre *et* créez une déclaration de poste

Vous pouvez également :

Enregistrez cette offre comme modèle afin de la réutiliser ultérieurement.

ATTENTION : l'enregistrement comme modèle est une fonction qui, à elle seule, ne permet pas au Centre de Gestion de le visualiser.

Notez que si votre offre est multi-grades et que vous cliquez sur le bouton « enregistrer l'offre ***et*** créer une déclaration » il sera généré autant de **déclarations** qu'il y a de grades sélectionnés dans **l'offre** = plusieurs déclarations mais une seule offre.
Il est attribué un seul numéro de référence à votre offre d'emploi et un numéro différent pour chaque déclaration de poste

OBSERVATIONS

Lorsque vous envisagez un recrutement il est important de réfléchir en amont à la **cohérence : filière - grade - missions du poste**

NOTA BENE - exemples

Conformément aux statuts particuliers :

- ✗ un adjoint technique de 2ème classe ne peut effectuer ni les fonctions d'ATSEM ni celles d'adjoint d'animation.
- ✗ un adjoint administratif de 2ème classe ne peut effectuer les fonctions de secrétaire de mairie.

Pour éviter ces erreurs, vous pouvez vous référer aux supports tels que :

- ✓ **fiches métiers** (CNFPT)
- ✓ **fiches 'Votre Centre de Gestion vous Informe' sur les cadres d'emplois**

LES RISQUES LIES AU NON RESPECT DE CES PRINCIPES

En cas de stage non satisfaisant, le juge administratif sera vigilant à l'adéquation entre les missions et le grade

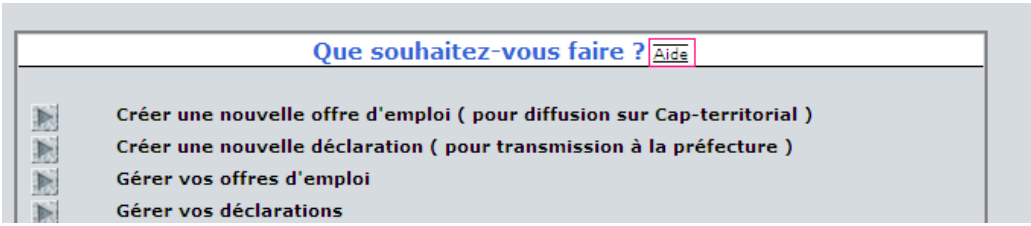
IMPORTANCE DE LA FICHE DE POSTE

Les délibérations créent des emplois et non des grades.

On **rattache** l'emploi à un ou plusieurs grades, indiqué(s) sur **la fiche de poste**.

«…le Conseil Municipal crée un emploi de cuisinier qui pourra être pourvu par les grades suivants : adjoint technique de 1ère classe ou Adjoint technique Principal de 2ème classe ou Adjoint technique Principal de 1ère classe… »

AU FIL DE VOTRE SAISIE N'HESITEZ PAS A UTILISER LES FICHIERS Aide SITUES DANS LES BANDEAUX COMME CI-DESSOUS


Que souhaitez-vous faire ? Aide
Créer une nouvelle offre d'emploi (pour diffusion sur Cap-territorial)
Créer une nouvelle déclaration (pour transmission à la préfecture)
Gérer vos offres d'emploi
Gérer vos déclarations